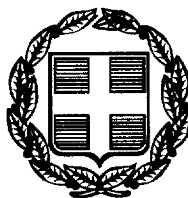




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 244

22 Μαρτίου 1999

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 3100

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Αγιάς Ν. Λάρισας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦ. ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) των άρθρων 1 και 18 του Ν. 2539/97 «Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

β) των άρθρων 6 και 9 του 2503/97 «Διοίκηση, Οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2. Την αριθμ. 10/99 απόφαση του Δ.Σ. Αγιάς «κατάρτιση Ο.Ε.Υ. του Δήμου», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 10/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αγιάς με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΔΗΜΟΥ ΑΓΙΑΣ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΤΜΗΜΑ Α΄

ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Άρθρο 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών Στήριξης Δημάρχου

1. Γραφείο Δημάρχου.
2. Γραφείο Τύπου, Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων.
3. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης.
4. Ειδικοί Σύμβουλοι, Επιστημονικοί Συνεργάτες ή Ειδικοί Συνεργάτες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΩΝ ΑΙΡΕΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Άρθρο 2

Γραφείο Στήριξης Αιρετών Οργάνων

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΡΓΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 3

Διάρθρωση Υπηρεσιών Στήριξης Έργου του Δήμου

1. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
2. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος.
3. Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Αγροτικής και Τουριστικής Ανάπτυξης.

Έδρα των ως άνω υπηρεσιακών μονάδων είναι η Αγιά.

ΤΜΗΜΑ Β΄

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Άρθρο 4

Γραφείο Δημάρχου

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

- Η δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.
- Η ρύθμιση των συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και η τήρηση ημερολογίου των προσωπικών του επαφών εντός και εκτός του Δήμου.
- Η τήρηση του Ειδικού Πρωτοκόλλου αλληλογραφίας Δημάρχου.
- Η τήρηση του προσωπικού αρχείου εγγράφων Δημάρχου.
- Η τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία συμμετέχει ο Δήμαρχος.
- Η συγκέντρωση των στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τα όργανα και μεριμνά για την υπογραφή και διεκπεραίωσή τους.

Άρθρο 5

Γραφείο Τύπου, Δημοσίων & Διεθνών Σχέσεων

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

- Η οργάνωση ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων, εορτών, δεξιώσεων και λοιπών εκδηλώσεων του Δήμου.
- Η παρακολούθηση δημοσιεύσεων του Τύπου ή εκπομπών των Μέσων Μαζικής Επικοινωνίας και η μέριμνα για

την προετοιμασία αναλόγων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

- Η συνεργασία με τους δημοσιογράφους και η οργάνωση των συνετεύξεων τύπου, τοπικού ή γενικού χαρακτήρα.

- Η δημοσίευση των διακηρύξεων και ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου.

- Ο σχεδιασμός, η εισήγηση και η εφαρμογή προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο δήμος.

- Η ενημέρωση των πολιτών για τις επιδιώξεις, τους στόχους και τις υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

- Η συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του Δήμου, η επεξεργασία του υλικού, ο σχεδιασμός, η εισήγηση και η εφαρμογή προγραμμάτων διανομής τους.

- Η τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο, καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

- Η επιμέλεια της διοργάνωσης, υποδομής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων αντιπροσωπειών.

- Η υποστήριξη των αιρετών οργάνων και των υπηρεσιών για τη διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντιστοίχως επισκέψεων της δημοτικής αρχής.

- Η επιμέλεια της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας.

- Η επικοινωνία με φορείς του Εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο.

- Η υποδοχή και πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου.

- Η ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, καθώς και εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

- Η παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών.

- Η διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγιών, εντύπων σχετικά με την εξυπηρέτηση των δημοτών και τις δημοτικές υπηρεσίες.

Άρθρο 6

Γραφείο Νομικής Υποστήριξης

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

- Η παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τα αιρετά όργανα του Δήμου, για την προώθηση των επιδιώξεων, στόχων, συμφερόντων του Δήμου. (Ο Δικηγόρος παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής και των Τοπικών Συμβουλίων όταν καλείται).

- Η παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης στις υπηρεσίες και στα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.

- Η νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών κ.λπ.

- Η παράσταση του δικηγόρου σ' όλα τα δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.

- Η παράσταση του δικηγόρου στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

- Η τήρηση αρχείου της νομοθεσίας για να ανταποκρίνεται το Γραφείο στις προηγούμενες δραστηριότητες (συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας, που αφορούν και απασχολούν το Δήμο).

Άρθρο 7

Ειδικοί Σύμβουλοι ή Επιστημονικού Συνεργάτες ή Ειδικοί Συνεργάτες

- Ο κάθε ειδικός σύμβουλος, επιστημονικός συνεργάτης ή ειδικός συνεργάτης ασκεί επιτελικά καθήκοντα και δεν έχει αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

- Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες (γραπτά ή προφορικά) για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχει ορισθεί να εξυπηρετήσει (Ν.1416/1984 άρθρο 67) και το συμβουλευτικό του έργου απευθύνεται προς το Δήμαρχο.

- Συνεργάζεται στα πλαίσια των δραστηριοτήτων του με το Τμήμα Προγραμματισμού, Αγροτικής και Τουριστικής Ανάπτυξης για την επεξεργασία εισηγήσεων, προτάσεων κ.λπ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Άρθρο 8

Γραφείο Συλλογικών Οργάνων

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

- Η ευθύνη της γραμματειακής στήριξης όλων των συλλογικών οργάνων του Δήμου (Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου κ.λπ.), των Τοπικών Συμβουλίων των Δημοτικών Διαμερισμάτων και των Δημοτικών Συμβούλων.

- Έργο των υπηρετούντων στο Γραφείο είναι:

- Η κατάρτιση Ημερήσιας Διάταξης σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Συλλογικού Οργάνου.

- Η σύνταξη αποφάσεων, η αναπαραγωγή, η υποβολή αυτών προς έγκριση, η κοινοποίησή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες ή στους ενδιαφερόμενους φορείς για εκτέλεση.

- Η τήρηση πρακτικών και αρχείου του Δημοτικού Συμβουλίου.

- Η βιβλιοδέτηση αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

- Η μέριμνα για τη συγκρότηση και τη λειτουργία των σχολικών Επιτροπών όλων των σχολείων Α/θμιας & Β/θμιας Εκπαίδευσης και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

- Η διοικητική υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΡΓΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 9

Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν τα παρακάτω θέματα:

1. Προσωπικού

- Η τήρηση των ατομικών φακέλλων όλων των υπαλλήλων.

- Η σύνταξη αποφάσεων Δημάρχου για υπηρεσιακές μεταβολές των υπαλλήλων από πρόσληψη μέχρι και συντα-

ξιοδότηση (κλιμάκια, χρονοεπιδόματα, πειθαρχικές ποινές, άδειες κ.λπ.).

- Η έκδοση σχετικών βεβαιώσεων.
- Η μέριμνα για την τήρηση του ωραρίου λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου.

2. Δημοτικής Κατάστασης

- Η σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση βιβλίων δημοτολογίου.
- Η τήρηση οικογενειακών μερίδων.
- Η εφαρμογή του Κώδικα περί Ελληνικής Ιθαγένειας.
- Η κατάρτιση ετησίων μητρώων αρρένων και στρατολογικών πινάκων.
- Η τήρηση και συνεχής ενημέρωση βιβλίων (επίσημα αρχεία) για όλα τα ληξιαρχικά γεγονότα, που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, βαπτίσεις, γάμοι, θάνατοι), καθώς και για κάθε μεταγενέστερο γεγονός, που συνδέεται με αυτά (υιοθεσίες, διαζύγια, εκούσεις αναγνωρίσεις κ.λπ.).
- Η έκδοση κάθε πιστοποιητικού που συνδέεται με τα παραπάνω.
- Η ενημέρωση των αντιστοίχων υπηρεσιών άλλων Ο.Τ.Α. για ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα μητρώα αρρένων και τις οικογενειακές μερίδες.
- Η έκδοση στατιστικών στοιχείων.
- Η τήρηση εκλογικών καταλόγων.
- Η διεξαγωγή εκλογών σ' ό,τι αφορά το Δήμο (Δημοτικών, Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, Βουλευτικών, Ευρωεκλογών).

3. Γραμματειακής Υποστήριξης - Διοικητικής Μέριμνας Υπηρεσιών

- Η τήρηση του γενικού πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, καθώς και η διεκπεραίωση αυτών.
- Η δακτυλογράφηση όλων των εγγράφων.
- Η μέριμνα για βοηθητικές λειτουργίες (φαξ, τηλεφωνικό κέντρο, φύλαξη κτιρίων, καθαριότητα κτιρίων, φωτοτυπίες, εργασίες κλητήρα και τελετών).
- Η διαχείριση και διεκπεραίωση εργασιών που σχετίζονται με τον Ο.Γ.Α., τις αποζημιώσεις των ΕΛ.ΓΑ. και τις επιδοτήσεις που γίνονται από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου.

4. Προϋπολογισμού-απολογισμού

- Η σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού-απολογισμού.
- Η παρακολούθηση και εφαρμογή του προϋπολογισμού.
- Η τήρηση βιβλίων αρχείων λογιστικού συστήματος Ο.Τ.Α. όπως εκάστοτε ισχύει.
- Η καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωσης των σχολείων για την παραλαβή των πιστώσεων.
- Η τήρηση νέου διπλογραφικού συστήματος από της εφαρμογής του.
- Η διενέργεια προμηθειών.
- Η παραλαβή παραστατικών που απαιτούνται για πληρωμή οφειλών του Δήμου, η έκδοση όλων των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και αποστολή τους στο Ταμείο για πληρωμή.
- Η τήρηση στοιχείων για την κινητή περιουσία του Δήμου.

5. Εσόδων

- Οι εισηγήσεις για επιβολή τελών και δικαιωμάτων, εγγραφή υποχρέων προς το Δήμο, φυσικών και νομικών προσώπων, βεβαίωση εσόδων, οριστικοποίηση βεβαιωτικών καταλόγων.
- Η έκδοση αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη εισφορών και δικαιωμάτων.
- Η υποστήριξη των διοικητικών διαδικασιών και γνωμοδοτήσεις που σχετίζονται με τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, αδειών μικροπωλητών και την κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων, τη χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδίων.
- Η επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων.
- Η τήρηση αρχείων δημοτικής ακίνητης περιουσίας.
- Η τήρηση αρχείων κληροδοτημάτων του Δήμου.
- Η μέριμνα για την αξιοποίηση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.
- Η εισήγηση για χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και καταστημάτων με μουσική.
- Η χορήγηση αδειών μικροπωλητών, λειτουργίας και εκμετάλλευσης περιπτέρων εντός κοινοχρήστων χώρων.
- Η εισήγηση για χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών που προβλέπονται από τις αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στο Ν.2000/1941.
- Η εισήγηση για χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων του Ν.445/1937 και 448/1937.
- Η εισήγηση για επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων.
- Η λειτουργία Λαϊκών Αγορών.

6. Ταμείου

- Η διαμόρφωση και παρακολούθηση ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου, των υποχρεώσεων και των εισπράξεων.
- Η παραλαβή χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και πραγματοποίηση των πληρωμών στους δικαιούχους.
- Η απόδοση των κρατήσεων υπέρ τρίτων.
- Η παραλαβή βεβαιωτικών καταλόγων των υποχρέων.
- Η έκδοση και αποστολή ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς οφειλέτες του Δήμου.
- Η τήρηση του λογιστικού των Ο.Τ.Α.

7. Ειδικής Υπηρεσία

- Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, κυκλοφορία, στάθμευσης, οικοδόμηση, αποχέτευση, ηχορρύπανση και προστασία του περιβάλλοντος.
- Ο έλεγχος και η εφαρμογή των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο και των διατάξεων περί διαφημίσεων.
- Ο έλεγχος λειτουργίας λαϊκών αγορών, εμποροπανηγύρεων, δημοτικών αγορών.
- Η μέριμνα για ομαλή χρήση κοινοχρήστων χώρων (κατάληψη πεζοδρόμων, τραπεζοκαθίσματα, πάρκα κ.λπ.).

Άρθρο 10

Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκουν τα παρακάτω θέματα:

1. Προγραμματισμού των Τεχνικών Έργων Εκπόνησης Μελετών Επίβλεψης - Εκτέλεσης έργων και ειδικότερα:

- Η καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων, η εφαρμογή της διαδικασίας για απαλλοτριώσεις χώρων προς ανέγερση νέων διδακτηρίων και η διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία καθώς και με θέματα αγοράς οικοπέδων για ανέγερση νέων σχολικών μονάδων.

- Ο προσδιορισμός των ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής.

Ο ετήσιος και μεσοπρόθεσμος προγραμματισμός μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το Τμήμα και ο καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λπ.).

- Η εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου, κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους, η παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης, καθώς και η εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους, κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους.

- Η επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε δι' αυτεπιστασίας είτε από τρίτους.

- Η φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών των τεχνικών έργων.

- Η κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών κ.λπ., που χρησιμοποιεί ο Δήμος. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

- Η εκπόνηση μελετών που σχετίζονται σε Μηχανολογικές - Ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις.

2. Συγκρότησης, Προγραμματισμού, Παρακολούθησης των Συνεργείων του Τμήματος και ειδικότερα:

- Η συγκρότηση Ειδικών Συνεργείων για την εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος.

- Η ετοιμασία του Προγράμματος δράσης κάθε συνεργείου και ανάλυση αυτού, προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατά είδος κ.λπ.

- Η επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των έργων που εκτελεί το Συνεργείο με αυτεπιστασία κ αι των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων.

- Η συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγουσών εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

- Η φροντίδα για τη στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Συνεργείου.

- Η εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων για την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από Συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

- Η εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το Συνεργείο, ο έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από Συνεργεία τρίτων.

- Ο χειρισμός και η φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο.

- Τα συνεργεία διακρίνονται σε:

Συνεργεία κατασκευής-επισκευής-συντήρησης τεχνικών έργων.

Συνεργεία αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών.

3. Προστασίας Περιβάλλοντος

- Η συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών της περιοχής του Δήμου σε θέματα περιβάλλοντος, επεξεργασία στοιχείων που συγκεντρώνονται - καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου ή άλλων αρμοδίων φορέων για τη βελτίωση της υπάρχουσας κατάστασης.

- Η συνεργασία με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές υπηρεσίες και Φορείς για την από κοινού ρύθμιση περιβαλλοντικών θεμάτων, που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινώ προγραμμάτων.

4. Δημόσιας Υγείας

- Η μελέτη και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης της δημόσιας υγείας.

- Η μέριμνα για την εφαρμογή-τήρηση των προβλεπομένων υγειονομικών διατάξεων που αφορούν την ύδρευση.

- Τα ζητήματα σχολικής υγιεινής και τα σχολικά κυλικεία.

- Η αντιμετώπιση προβλημάτων ανθυγιεινών εστιών (από στάσιμα νερά κ.λπ.).

- Η εφαρμογή προγραμμάτων καταπολέμησης εντόμων και τρωκτικών υγειονομικής σημασίας (εντομοκτονίες-μυοκτονίες).

5. Διαχείρισης Απορριμμάτων

- Η εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου.

- Η εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (π.χ. προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

- Η εκτέλεση προγραμμάτων ανακύκλωσης απορριμμάτων.

- Η λειτουργία χώρου Υγειονομικής Ταφής Απορριμμάτων (ενταφιασμός, ζύγιση απορριμμάτων, φύλαξη χώρου).

6. Ύδρευσης - Αποχέτευσης

- Η μέριμνα για τη συνεχή και την ομαλή υδροδότηση όλων των σημείων της έδρας του Δήμου και των Δημοτικών Διαμερισμάτων όλο το 24ωρο και τη σωστή λειτουργία του αρδευτικού και αποχετευτικού συστήματος, καθώς και όλων των λειτουργιών που αφορούν εργασίες της άντλησης και διανομής του νερού.

- Η μέριμνα για την καλή συντήρηση και τη γρήγορη επισκευή βλαβών στα κεντρικά δίκτυα, καθώς επίσης και η επιμέλεια για την τοποθέτηση υδρομέτρων.

- Η μέριμνα για την ασφάλεια, τον καθαρισμό και την υγειονομική προστασία των υδατοδεξαμενών.

- Η μέριμνα για τη χλωρίωση των δεξαμενών.

7. Ανάπτυξης και Συντήρησης Χώρων Πρασίνου

- Η μελέτη και εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης και συντήρησης χώρων πρασίνου, όπως βελτίωσης, επέκτασης, συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου, καθώς και των υπαιθρίων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (περιαστικό πράσινο, πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροφυτεύσεις, παρτέρια κ.λπ.).

8. Παιδικών Χαρών

- Η φύλαξη, καθαριότητα και η μέριμνα για την συντήρηση του εξοπλισμού των παιδικών χαρών.

9. Δημοτικών Κοιμητηρίων

- Η τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας των Δημοτικών Κοιμητηρίων (έδρας Δήμου και Δημοτικών Διαμερισμάτων), σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους Κανονισμούς Λειτουργίας, Διοίκηση και Διαχείρισής τους.

- Ο σχεδιασμός, η εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης και ανανέωσης κοινών και οικογενειακών τάφων.

- Η μέριμνα για την καθαριότητα, τη φύλαξη, τη διακόσμηση και τήρηση των κανόνων λειτουργίας στους χώρους των κοιμητηρίων.

- Η μέριμνα για τη συντήρηση και κατασκευή των τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πρασίνου στους χώρους, στα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις των κοιμητηρίων του Δήμου.

Άρθρο 11

Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού,
Αγροτικής και Τουριστικής Ανάπτυξης

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν τα παρακάτω θέματα:

1. Προγραμματισμού της Τοπικής Ανάπτυξης και Δράσης του Δήμου.

- Η συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου.

- Η σύνταξη μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Δήμου.

- Η διερεύνηση πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

- Η ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης που ενδιαφέρουν το Δήμο.

- Η κατάρτιση αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα, παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

- Η υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών φορέων σε θέματα βελτίωσης, οργάνωσης, στελέχωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας.

- Η υποστήριξη στην ίδρυση και λειτουργία Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Δημοτικών Επιχειρήσεων.

- Η οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου, καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης των αιρετών οργάνων.

- Η φροντίδα για την εγκατάσταση, βελτίωση και σωστή λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού του Δήμου, καθώς και την εποπτεία της συντήρησης των εφαρμογών.

2. Αγροτικής Ανάπτυξης

- Η επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες, για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

- Η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση - πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.

- Η υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών Προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζόμενων μέτρων.

- Η συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και συμμετοχή στα προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, προστασίας των περιοχών της υψηλής παραγωγικότητας, η ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.

- Η συμμετοχή στα προγράμματα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, της Περιφέρειας Θεσσαλίας και του Κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

- Ο εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής (υδραυλικών-εγγειοβελτιωτικών έργων) και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

3. Τουρισμού

- Η εκπόνηση προγραμμάτων έργων και μέτρων τουριστικής ανάπτυξης.

- Η εφαρμογή προγραμμάτων τουριστικής ανάπτυξης και ιδιαίτερα για την υποστήριξη των τουριστικών επιχειρήσεων και την προβολή του Δήμου στο εσωτερικό και στο εξωτερικό.

- Η παροχή πληροφοριών σε αλλοδαπούς και ημεδαπούς (προφορικές και γραπτές) για θέματα τουρισμού και τουριστικού ενδιαφέροντος.

- Η παραλαβή, ταξινόμηση και διανομή διαφημιστικού υλικού (έντυπα, αφίσες) σε απλούς πολίτες αλλά και σε φορείς της Χώρας μας για τη διαφήμιση και την προβολή της.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΔΗΜΟΥ ΑΓΙΑΣ

ΤΜΗΜΑ Α΄

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ, ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 12

Διάκριση θέσεων κατά κατηγορίες

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Δήμου Αγιάς διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Άρθρο 13

Διάκριση προσωπικού κατά κατηγορίες και κλάδους

Α΄ Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και ειδικότητες:

1. Κλάδος ΠΕ Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης.
2. Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών.
3. Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων.

Β΄ Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και ειδικότητες:

1. Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών.

Γ΄ Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και ειδικότητες:

1. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών
2. Κλάδος ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων-Εξόδων
3. Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων
4. Κλάδος ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού
5. Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργου
6. Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών
7. Κλάδος ΔΕ30 Υδραυλικών

Δ΄ Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και ειδικότητες:

1. Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας
2. Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Κήπων-Νεκροταφείων και Τεχνικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 14

Εισαγωγικός και καταληκτικός βαθμός

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ΄ (εισαγωγικός), Γ΄ Β΄ και Α΄ (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε΄ (εισαγωγικός), Δ΄, Γ΄ και Β΄ (καταληκτικός).

Για τους αποφοίτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης εισαγωγικός βαθμός είναι ο Β΄.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟΥΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Άρθρο 15

Κλάδος ΠΕ Στατιστικής και Ασφαλιστικής

Ο κλάδος ΠΕ Στατιστικής και Ασφαλιστικής περιλαμβάνει μία (1) θέση.

Άρθρο 16

Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών

Ο κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών περιλαμβάνει μία (1) θέση.

Άρθρο 17

Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων

Ο κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων περιλαμβάνει μία (1) θέση.

Άρθρο 18

Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών

Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών περιλαμβάνει μία (1) θέση.

Άρθρο 19

Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού

Ο κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού περιλαμβάνει δέκα (10) θέσεις.

Άρθρο 20

Κλάδος ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων-Εξόδων

Ο κλάδος ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων-Εξόδων περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις.

Άρθρο 21

Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων

Ο κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις.

Άρθρο 22

Κλάδος ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού

Ο κλάδος ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις.

Άρθρο 23

Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων

Ο κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων περιλαμβάνει μία (1) θέση.

Άρθρο 24

Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών

Ο κλάδος ΔΕ29 Οδηγών περιλαμβάνει μία (1) θέση.

Άρθρο 25

Κλάδος ΔΕ30 Υδραυλικών

Ο κλάδος ΔΕ30 Υδραυλικών περιλαμβάνει μία (1) θέση.

Άρθρο 26

Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας

Ο κλάδος ΥΕ16 Εργατών καθαριότητας περιλαμβάνει τέσσερις (4) θέσεις.

Άρθρο 27

Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Κήπων-Νεκροταφείων και Τεχνικής Υπηρεσίας

Ο κλάδος ΥΕ16 Εργατών Κήπων-Νεκροταφείων και Τεχνικής Υπηρεσίας περιλαμβάνει μία (1) θέση.

Άρθρο 28

Σύνολο θέσεων μονίμου προσωπικού

Ο συνολικός αριθμός θέσεων του μονίμου προσωπικού του Δήμου Αγιάς κατά κατηγορία είναι:

Α΄ Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) τρείς (3) θέσεις
Β΄ Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) μία (1) θέση
Γ΄ Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) δέκα εννέα (19) θέσεις
Δ΄ Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) πέντε (5) θέσεις
Σύνολο είκοσι οκτώ (28) θέσεις

Άρθρο 29

Προσόντα διορισμού

Τα προσόντα διορισμού για όλους τους παραπάνω κλάδους ορίζονται στο Π.Δ. 37/1987 και στο Π.Δ. 22/1990, όπως αυτά ισχύουν κάθε φορά.

ΤΜΗΜΑ Γ΄

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ

Άρθρο 30

Δικηγόροι

Συνιστάται μία (1) θέση Δικηγόρου, που διέπεται από τις

διατάξεις του άρθρου 245 και επόμενα Ν.1188/1981, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 Ν.1832/1989.

Άρθρο 31

Ειδικοί Σύμβουλοι ή Επιστημονικοί Συνεργάτες ή Ειδικοί Συνεργάτες

Συνιστάται μία (1) θέση Ειδικού Συμβούλου ή Επιστημονικού Συνεργάτη ή Ειδικού Συνεργάτη (άρθρο 67 Ν.1418/1984, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 Ν.1832/1989, το άρθρο 12 Ν.2130/1993 και το άρθρο 57 Ν.2218/1994).

ΤΜΗΜΑ Δ΄

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΘΕΣΕΩΝ

Άρθρο 32

Κατανομή θέσεων κατά Υπηρεσιακή Μονάδα

Η κατανομή όλων των θέσεων του προσωπικού του Δήμου Αγιάς κατά Υπηρεσιακή Μονάδα γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

ΤΜΗΜΑ Ε΄

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Άρθρο 33

Θέσεις προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

Συνιστώνται είκοσι (20) θέσεις εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου ο ρισμένου χρόνου διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχιακών, προσκαίρων και περιοδικών αναγκών του Δήμου (άρθρο 18 παρ. 12 Ν.2503/1997).

Η πρόσληψη του προσωπικού αυτού γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.2190/1994, όπως αυτές τροποποιήθηκαν μεταγενέστερα.

ΤΜΗΜΑ Ζ΄

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Άρθρο 34

Στο Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προίσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Στατιστικής και Ασφαλιστικής και ελλείψει αυτού υπάλληλος του Κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού, όπως ο Νόμος ορίζει κάθε φορά.

Άρθρο 35

Στο Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών και ελλείψει αυτού υπάλληλος του Κλάδου ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων-Μηχανικών, όπως ο νόμος ορίζει κάθε φορά.

Άρθρο 36

Στο Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Αγροτικής και Τουριστικής Ανάπτυξης προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ9 Γεωπόνων και ελλείψει αυτού υπάλληλος του Κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού, όπως ο Νόμος ορίζει κάθε φορά.

Άρθρο 37

Η επιλογή προϊσταμένων των οργανικών μονάδων (Προϊσταμένων Τμημάτων και Γραφείων) γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Τον Προϊστάμενο Τμήματος ή Γραφείου που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος που υπηρετεί στην ίδια οργανική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων Προϊσταμένων.

Μετακίνηση Προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση Προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντιστοίχου επιπέδου.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 38

Όποιες αρμοδιότητες δεν προβλέπονται στον παρόντα Οργανισμό και έχουν εκχωρηθεί στο Δήμο με νόμο, ασκούνται από το Δήμαρχο ή από οποιοδήποτε όργανο που ανατίθεται οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες.

Άρθρο 39

Όπου απαιτείται, ειδικοί κανονισμοί θα ορίζουν τα καθήκοντα των διοικητικών μονάδων με αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

Άρθρο 40

Τα θέματα που αφορούν τους διορισμούς, τα καθήκοντα ή τους περιορισμούς, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το πειθαρχικό δίκαιο και τη λύση της υπαλληλικής σχέσης προσωπικού που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος οργανισμού, διέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία περί κατάστασης προσωπικού Ο.Τ.Α.

Ειδικότερα:

Κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Άρθρο 41

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από την ημερομηνία δημοσίευσής του στην Εφημερίδα της Κηβερνήσεως, κατά το άρθρο 18 παρ. 2 Ν.2539/1997, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κωδικούς Αριθμούς Εξόδων για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού.

Η εφαρμογή του παρόντος Οργανισμού επιβαρύνει τον προϋπολογισμό του Δήμου Αγιάς με ποσό που δεν είναι δυνατόν να προσδιορισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Λάρισα, 23 Φεβρουαρίου 1999
Με εντολή Γ. Γ. Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
Γ. ΜΠΟΥΚΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
INTERNET: hol.gr
e-mail: nvas @ hol.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761 5230 841
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713 5249 547
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	(031) 423 956
ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4135 228
ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	(061) 6381 100
ΙΩΑΝΝΙΝΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	(0651) 87215
ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 858
ΛΑΡΙΣΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	(041) 597449
ΚΕΡΚΥΡΑ Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	(0661) 89 127 / 89 120
ΗΡΑΚΛΕΙΟ Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	(081) 396 223
ΛΕΣΒΟΣ Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	(0251) 46 888 / 47 533

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	
	- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
	- Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 » .	3.500 » .
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 » .	750 » .
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 » .	3.500 » .
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 » .	1.500 » .
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 » .	750 » .
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 » .	250 » .
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 » .	500 » .
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 » .	150 » .
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 » .	500 » .
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 » .	12.500 » .
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 » .	12.500 » .

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται, πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών, με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00' έως 13.00'

(ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ)